

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 01 апреля 2016 года № 62

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
КОТОРЫМИ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВПРАВЕ РАСПОРЯЖАТЬСЯ В  
СООТВЕТСТВИИ С ЗЕМЕЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, НА  
КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края, и земельных участков, которыми администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края вправе распоряжаться в соответствии с земельным законодательством, на которых расположены здания, сооружения».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета [www.sorlovka.ru](http://www.sorlovka.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Заиченко А.А.

Глава  
муниципального образования  
Орловского сельсовета  
Буденновского района  
В. Е. ЛЫСЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Орловского сельсовета  
от 01 апреля 2016 года № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, КОТОРЫМИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА ВПРАВЕ  
РАСПОРЯЖАТЬСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ЗЕМЕЛЬНЫМ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ,  
СООРУЖЕНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района, и земельных участков, которыми администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района вправе распоряжаться в соответствии с земельным законодательством, на которых расположены здания, сооружения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать граждане и юридические лица, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках.

### МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ГРАФИК РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета (далее - администрация) – с. Орловка ул. Ленина, 58 рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье. Телефон приемной (86559) 97-3-84. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Орловского сельсовета в сети «Интернет»: [www.sorlovka.ru](http://www.sorlovka.ru);

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» (далее - Центр) – находится по адресу: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113;

Время работы Центра:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны Центра: 8(86559) 7-20-21 и 7-21-00, факс: 8(86559)7-21-00.

Телефон автоинформатора Центра: 8 (86559)7-21-33.

Адрес официального сайта Центра: [mfcbud.ru](http://mfcbud.ru).

Адрес электронной почты Центра: [mfc.bud@mail.ru](mailto:mfc.bud@mail.ru).

1.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 28, график работы:

понедельник с 09.00 ч до 18.00 ч;

вторник с 09.00 ч до 19.00 ч;

среда не приемный день;

четверг с 09.00 ч до 19.00 ч;

пятница с 09.00 ч до 17.00 ч;

суббота с 09.00 ч до 17.00 ч.

Телефоны: (8652) 26-74-67, 26-62-83. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [to26.rosreestr.ru](http://to26.rosreestr.ru).

Межмуниципальный отдел по Буденновскому району и Новоселицкому району Управления Росреестра по Ставропольскому краю – г. Буденновск, микрорайон 1, д. 17. График работы совпадает с графиком работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, указанный выше. Телефоны: (86559) 2-27-67, 3-28-82, 4-90-08. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [to26.rosreestr.ru](http://to26.rosreestr.ru).

1.5. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №6 по Ставропольскому краю – г. Буденновск, ул. Льва Толстого, 138. График работы:

понедельник с 08.30 ч до 17.30 ч, перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч;  
вторник с 08.30 ч до 20.00 ч, перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч;  
среда 08.30 ч до 17.30 ч, перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч;  
четверг с 08.30 ч до 20.00 ч, перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч;  
пятница с 08.30 ч до 17.30 ч, перерыв с 12.30 ч до 13.30 ч;  
вторая и четвертая суббота месяца с 10.00 ч до 15.00 ч.

Телефоны: (86559) 4-04-90, 2-02-62. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [r26.nalog.ru](http://r26.nalog.ru).

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №11 по Ставропольскому краю – г. Ставрополь, ул. Ленина, 293, корпус А1.

График работы:

понедельник с 09.00 ч до 18.00 ч, без перерыва;  
вторник с 09.00 ч до 20.00 ч, без перерыва;  
среда 09.00 ч до 18.00 ч, без перерыва;  
четверг с 09.00 ч до 20.00 ч, без перерыва;  
пятница с 09.00 ч до 16.45 ч, без перерыва;  
вторая и четвертая суббота месяца с 10.00 ч до 15.00 ч.

Телефоны: (8652) 35-76-33. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [r26.nalog.ru](http://r26.nalog.ru).

1.6. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю – г. Ставрополь, ул. Ленина, 480. График работы совпадает с графиком работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, указанный выше. Телефоны: (8652) 56-42-05. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [to26.rosreestr.ru](http://to26.rosreestr.ru).

Отдел по Буденновскому району и г. Буденновску филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю – г. Буденновск, ул. Свободы, 323. График работы совпадает с графиком работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, указанный выше. Телефоны: (86559) 2-36-12, 2-42-83. Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [to26.rosreestr.ru](http://to26.rosreestr.ru).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.7. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приёма и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Заявители, представившие в администрацию или Центр документы для предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о принятии решения о предоставлении земельного участка;
- о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю письмом, либо сообщается лично в течение трёх рабочих дней после принятия решения.

Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом либо сообщается лично.

В любое время с момента приёма документов на предоставление земельного участка заявитель имеет право на получение сведений о

прохождении процедуры предоставления земельного участка при личном обращении или при помощи телефона.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) администрации и Центра, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге: порядок получения услуги и адрес мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета по адресу: [www.sorlovka.ru](http://www.sorlovka.ru), также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края: [www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru).

Порядок получения информации о порядке предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления размещен на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных выше, и на портале государственных и муниципальных услуг: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 N 4);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232);

Законом Ставропольского края от 09.04.2015 № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», 14.04.2015, N 69).

## НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района, и земельных участков, администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района вправе распоряжаться в соответствии с земельным законодательством, на которых расположены здания, сооружения (далее – предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения).

## НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента:

лично в администрацию;

путем направления почтовых отправлений в администрацию;

путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» по адресу: [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru);

через Центр.

2.4. Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Управление Росреестра);

межмуниципальный отдел по Буденновскому району и Новоселицкому району Управления Росреестра по Ставропольскому краю (далее – филиал Управления Росреестра);

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю (далее – кадастровая палата);

отдел по Буденновскому району и г. Буденновску филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю (далее – отдел кадастровой палаты);

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №6 по Ставропольскому краю (далее – МИ ФНС №6 по СК);  
межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №11 по Ставропольскому краю (далее – МИ ФНС №11 по СК).

## ОПИСАНИЕ КОНЕЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

договор аренды земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (далее – договор аренды);

договор купли-продажи земельного участка, на которых расположены здания, сооружения (далее – договор купли-продажи);

постановление администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление администрации муниципального образования Орловского сельсовета).

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

постановления администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района;

договора аренды;

договора купли-продажи.

## УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ее исполнения не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней со дня подписания проекта договора аренды земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, постановления администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7. В заявлении о приобретении прав на земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а



также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов: заявитель является собственником зданий, сооружений, расположенных на земельном участке;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: в аренду на срок до 49 лет; в собственность за плату; в собственность бесплатно;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы:

документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по

итогах рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации Буденновского муниципального района, принимающего заявление.

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

2.9. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок следующие документы:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Способы получения заявителем указанных документов, порядок их предоставления: путем личного обращения в организации, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, путем обращения в Центр, либо через портал государственных и муниципальных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Администрация или Центр не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечень которых определен Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

2.11. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за

исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

В случае если заявление не соответствует положениям пункта 2.7 настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, либо если администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района не вправе распоряжаться земельным участком, в отношении которого подано заявление, - поданное заявление возвращается заявителю в течение 10 дней со дня поступления такого заявления в администрацию или в Центр. При этом указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 10 дней с момента обращения заявителя.

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАВАЕМЫХ ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16. Предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – управление Росреестра, филиал управления Росреестра. Сведения о выдаваемых документах:

2.16.1. Выписка из ЕГРП (оригинал, 1 шт.) на утвержденном бланке.

2.16.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (оригинал, 1 шт.) на утвержденном бланке.

2.17. Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости - филиал кадастровой палаты либо в отдел филиала кадастровой палаты. Сведения о выдаваемых документах:

2.17.1. Кадастровый паспорт объекта недвижимости (оригинал, 2 шт.) на утвержденном бланке.

2.17.2. Кадастровая выписка об объекте недвижимости (оригинал, 2 шт.) на утвержденном бланке.

2.18. Получение информации из налогового органа по месту постановки на учет налогоплательщика - МИ ФНС №6 по СК либо в МИ ФНС №11 по СК. Сведения о выдаваемых документах:

2.18.1. Письменный ответ налогового органа (оригинал, 1 шт.) на утвержденном бланке.

2.18.2. Письмо о неисполнении государственной услуги (оригинал, 1 шт.) на утвержденном бланке.

## МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.19. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации и Центре не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрации и Центре, при получении результата предоставления услуги в администрации и Центре не может быть более 15 минут.

## СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.20. Обращение заявителя, поступившее в администрацию или Центр, подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления.

Заявитель подает в приемную главы администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района или в Центр заявления с прилагаемыми документами, которое регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Подача заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в порядке, установленном приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7, являющемся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

2.21. Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (участников конкурса) в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района;

на информационных стендах в здании администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

На информационных стендах и официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приёма заявителей специалистами;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации, Центра.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.



2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о приобретении права на земельный участок, на котором расположены здания, сооружения;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды, постановление администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района;

выдача заявителю документов.

#### РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО, В ТОМ ЧИСЛЕ И В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, является письменное обращение заявителя в администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района. Письменное обращение (далее - заявление) должно содержать сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. В случае если заявление не соответствует положениям пункта 2.7 настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, либо если администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района не вправе распоряжаться земельным участком, в отношении которого подано заявление, сотрудник администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки и направления заявителю такого письма составляет не более 10 дней.

3.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, сотрудник администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

**ЗАПРОС ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В  
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И  
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ;**

3.8. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.9. Сотрудник администрации осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.10. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.12. Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указан в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

**ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ, ПРОЕКТА  
ДОГОВОРА АРЕНДЫ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ А АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА**

3.13. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие всех документов, предусмотренных действующим законодательством, необходимых для предоставления земельного участка.

3.14. Сотрудник администрации обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды или постановления администрации муниципального образования Орловского

сельсовета Буденновского района в порядке, установленном внутренними актами администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.15. Сотрудник администрации передает согласованный проект договора купли-продажи, проект договора аренды или проект постановления администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района на подпись главе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Подписанный главой проект договора купли-продажи, проект договора аренды или постановления администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района с необходимыми документами сотрудник администрации выдает под роспись заявителю либо направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.17. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.18. Результатом административной процедуры является оформление проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды или постановления администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды или постановления администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района на бумажном носителе.

## ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ

3.20. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны администрации проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды или постановления администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

3.21. После подписания со стороны администрации проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды или постановления администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района сотрудник администрации осуществляет его передачу заявителю лично или направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.22. Результатом административной процедуры является отправка документов в адрес заявителя.

3.23. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

## КРИТЕРИИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка является предоставление заявителем полного перечня документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка приведены в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

## 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЦЕНТРЕ

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в Центре;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов, календарей и т.д.).

4.2. Основные требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах;

полнота информирования об административных процедурах;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

4.3. Информационные стенды в отделах Центра размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях отделов Центра и официальном сайте Центра в сети «Интернет» размещается следующая информация:

режим работы, адреса отделов Центра, номер телефона отдела обработки телефонных вызовов населения (режим «on-line»), адрес электронной почты, адрес официального сайта Центра в сети «Интернет»;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с Центром при оказании услуг;

порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых через Центр, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальных услуг;

основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальных услуг.

## СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЦЕНТРОМ

4.4. Организация, участвующая в предоставлении услуги: Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Будённовского муниципального района». Сокращенное наименование МКУ «МФЦ».

4.5. Возможность получения результата в Центре. Срок передачи документов из Центра исполнителю. Срок передачи документов от исполнителя в Центр.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение срока, указанного в настоящем Административном регламенте, и исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

заявитель уведомляется сотрудником Центром по телефону (в том числе служебному мобильному телефону, sms-сообщением) о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения документов от исполнителя, с обязательной отметкой на расписке.

Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока

подготовки) документа.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Выдача документов, своевременно не полученных заявителем осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) заявления в письменной форме.

4.7. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют ответственные специалисты уполномоченных органов и администрация Центра.

4.8. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не может превышать 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов не может превышать 45 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов не может превышать 15 минут.

4.9.Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

4.9.1.Порядок приема документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист Центра, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания муниципальной услуги;

при необходимости заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю;

отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;  
выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;  
оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:  
дата представления документов;  
Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);  
адрес электронной почты;  
адрес объекта (при необходимости);  
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;  
количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);  
максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;  
фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;  
иные данные.

Передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело, третий – в архив Центра.

4.9.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Центра:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;  
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
о необходимости явиться в уполномоченный отдел для согласования документов в случаях, установленных административным регламентом предоставления услуг.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ ЦЕНТРА

4.10. Здания Центра оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здания Центра оборудуются информационными вывесками, содержащими информацию о Центре:

наименование;  
режим работы.



Помещения Центра оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения Центра делятся на следующие функциональные сектора:

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Технология обслуживания заявителей с помощью электронной системы управления очередью состоит из следующих этапов:

выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

получение талона с реквизитами: наименование Центра, наименование выбранной организации или услуги, номер талона (очереди), дата и время регистрации;

когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением: «Заявитель номер \_\_ подойдите, пожалуйста, к окну номер \_\_». Одновременно на табло оператора и на центральном информационном табло, напротив номера оператора, высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер талона). Номер заявителя высвечивается на табло оператора до тех пор, пока идет его обслуживание в окне.

Если заявитель не подходит к оператору (после 3-х вызовов с периодичностью не менее 60 секунд), его очередь переносится в конец очереди. Если после повторного вызова (3 раза с периодичностью не менее 30 секунд) заявитель не подходит к оператору, его очередь аннулируется.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, льготных категорий граждан с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II (нерабочей) групп вместе с полученным талоном предъявляют специалистам отделов по работе с гражданами и организациями, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к

указанной категории лиц.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди и продолжительности приема у специалистов, с учетом окончания работы Центра в соответствии с графиком работы.

Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

Выдача талонов заявителям при получении ими результатов оказания услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение результата оказания одной услуги.

4.11. Места предоставления муниципальных услуг оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием;
- времени технического перерыва.

Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование и выдачу документов заявителям.

4.12. Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема может использоваться принцип

сменности. Начальник отдела в зависимости от ситуации может перераспределять в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются нагрудными бирками (беджами), шарфами и галстуками с логотипом Центра, а также соблюдают деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (классический светлый верх, классический темный низ).

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

4.13. Количество государственных и муниципальных услуг в Буденновском муниципальном районе, предоставляемых заявителям на базе Центра.

4.14. Среднее количество обращений заявителей в Центр для получения одной государственной или муниципальной услуги в Буденновском муниципальном районе.

4.15. Среднее количество обращений заявителей в Центр для получения одной государственной или муниципальной услуги в Буденновском муниципальном районе, связанной со сферой предпринимательской деятельности, по результатам опроса получателей государственной или муниципальной услуги.

4.16. Доля населения Буденновского муниципального района, имеющего доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в Центре от общей численности населения Буденновского муниципального района

4.17. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Центром, от общего числа опрошенных заявителей.

4.18. Время ожидания в очереди при обращении заявителей за предоставлением государственных и муниципальных услуг в Центр.

4.19. Доля государственных и муниципальных услуг, предоставляемых заявителям на базе многофункционального центра, по которым регулярно проводится мониторинг качества и доступности, от общего числа предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе Центра.

4.20. Количество руководителей и специалистов Центра, повысивших квалификацию в решении вопросов предоставления государственных и муниципальных услуг.

## ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЦЕНТРОМ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.21. Заявитель имеет право перед подачей документов, получить электронную консультацию через сайт Центра, в следующем порядке:  
заявитель регистрируется на сайте Центра;

выбирает стандарт или регламент предоставляемой услуги;  
сканирует имеющиеся документы;  
в электронном виде направляет сформированный пакет документов;  
получает номер заявки с датой поступления;  
получает ответ о результатах рассмотрения электронного обращения по электронной почте или телефону.

## 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

5.1. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, Центра положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

### ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией, Центром муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, Центра по предоставлению муниципальной услуги.

5.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами администрации и Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы администрации, Центра.

5.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации.

5.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

5.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, Центра, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.9. Внеплановые проверки отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

#### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников администрации, Центра за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица администрации, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации, Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

5.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности администрации;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации, Центра, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района в сети «Интернет» или на сайте Центра.

### 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений администрации, Центра, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

### ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

6.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

### ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) администрацией, Центром в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ (ПРЕТЕНЗИЮ) НЕ ДАЕТСЯ

6.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)



6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителем Центра, рассматриваются главой администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района. Жалобы на действия специалистов Центра подаются в Центр и рассматриваются его руководителем.

#### СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе

предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

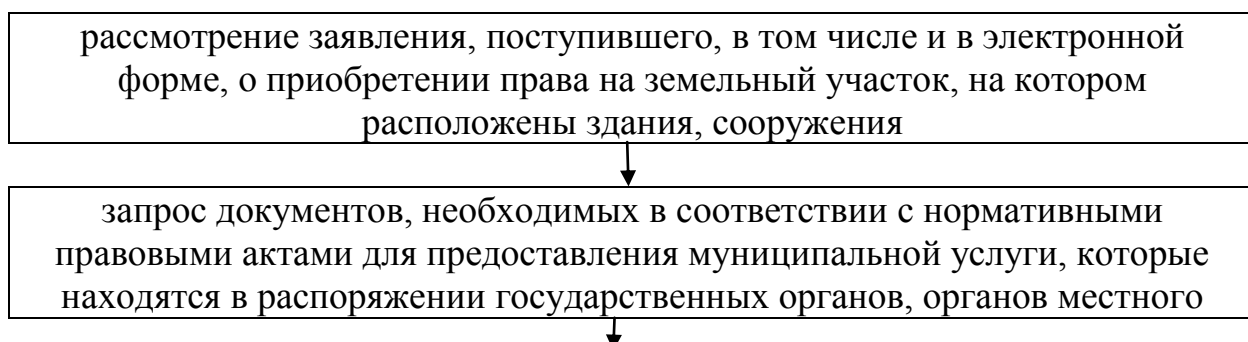
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

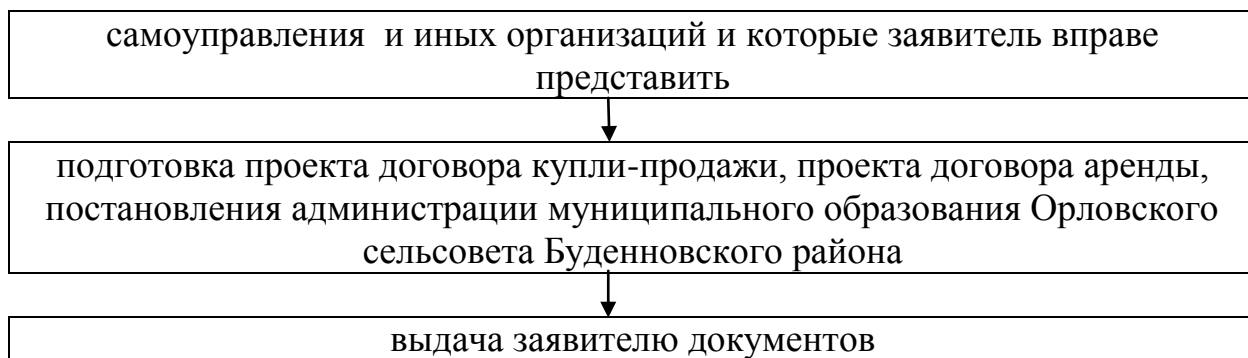
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава  
муниципального образования  
Орловского сельсовета  
Буденновского района  
Ставропольского края  
В. Е. ЛЫСЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, КОТОРЫМИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА ВПРАВЕ  
РАСПОРЯЖАТЬСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ЗЕМЕЛЬНЫМ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ,  
СООРУЖЕНИЯ**





ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту

**ПОРЯДОК И СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ БУДЕННОВСКОГО АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, КОТОРЫМИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА ВПРАВЕ  
РАСПОРЯЖАТЬСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ЗЕМЕЛЬНЫМ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ,  
СООРУЖЕНИЯ, В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ С  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", А ТАКЖЕ  
ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ФОРМАТУ**

1. Заявление в форме электронного документа представляется в администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - администрация) по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте,

ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

3. В дополнение к способам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

постановление о предоставлении земельного участка;

подписание со стороны администрации договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных

документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

9. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

10. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

11. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются администрацией на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

12. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

13. Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

14. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

15. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

16. Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

17. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, администрация изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их

изменения (обновления).

18. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.